Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 194 del 20 agosto 2010 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 20 agosto 2010** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

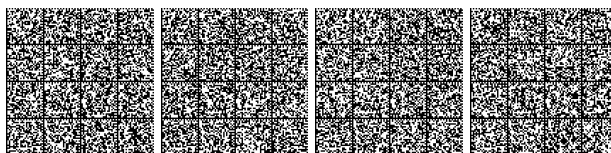
DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-85081

N. 200

AGENZIA DEL DEMANIO

Nuovo regolamento di amministrazione e contabilità deliberato dal Comitato di Gestione il 9 giugno 2010.

SOMMARIO

AGENZIA DEL DEMANIO

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

AGENZIA DEL DEMANIO

Nuovo regolamento di amministrazione e contabilità deliberato dal Comitato di Gestione il 9 giugno 2010

TITOLO I

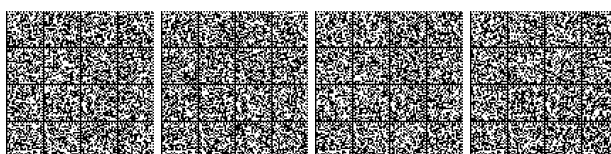
Disposizioni generali

Organizzazione - Personale

Capo I

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Agenzia, l'assunzione, lo sviluppo e la formazione del personale, le competenze ed i poteri delle strutture e detta disposizioni sulla contabilità in attuazione dell'articolo 1 dello Statuto pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 58 dell'11.03.2010.

Capo II

Principi generali

Art. 2

Principi di organizzazione e funzionamento

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia del Demanio si ispirano ai seguenti principi:

a) adozione di criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza e pubblicità

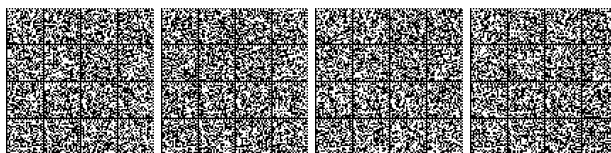
b) ordinamento interno delle strutture diretto a raggiungere la massima efficienza e flessibilità al fine di rispondere alle esigenze strategiche dell'Agenzia, favorendo il decentramento delle responsabilità operative

c) adozione di soluzioni organizzative che privilegino il lavoro per processi e in team e la gestione per progetti per le attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità, con la chiara individuazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate a ciascuna figura professionale

d) soddisfacimento delle necessità degli utenti e semplificazione dei rapporti con i privati

Art. 3

Principi di trasparenza dell'azione amministrativa

1. L'Agenzia svolge la propria attività secondo i principi della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed è dotata di un proprio regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 31 del 7 febbraio 2007. Si uniforma, inoltre, alle disposizioni del Codice della Privacy per quanto attiene la tutela dei dati personali.

Art. 4

Controllo e patrocinio legale

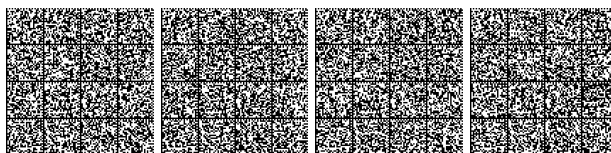
1. L ’Agenzia è sottoposta al controllo dalla Corte dei conti ai sensi dell’articolo 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259. Al Magistrato delegato al controllo si applicano, per quanto riguarda il trattamento di missione, le disposizioni previste per il personale dell’Agenzia con qualifica dirigenziale.
2. L’Agenzia si avvale del patrocinio dell’Avvocatura dello Stato ai sensi dell’articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611 e successive modificazioni. I rapporti con l’Organo legale sono regolati da convenzione.

Capo III

Organizzazione

Art. 5

Struttura organizzativa

1. Sono organi dell’Agenzia il Direttore, il Comitato di gestione e il Collegio dei revisori dei conti che esercitano le funzioni loro attribuite dallo Statuto.
2. L’Agenzia si articola in strutture centrali e in strutture territoriali.
3. Le competenze delle strutture ed i poteri attribuiti ai responsabili di ciascuna struttura sono definiti dal presente regolamento.
4. Gli incarichi di direttore delle strutture centrali e periferiche sono deliberati dal Comitato di gestione.

Art. 6

Strutture centrali

1. A livello centrale operano alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia le seguenti strutture:
- Direzione Normativa e Contenzioso
- Direzione Servizi e Sistemi
- Direzione Pianificazione
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
- Direzione Processi di Valorizzazione
- Direzione Area Operativa
- Direzione Beni Confiscati

2. Opera, inoltre, a diretto riporto del Direttore dell'Agenzia la funzione di Internal Auditing.

Art. 7

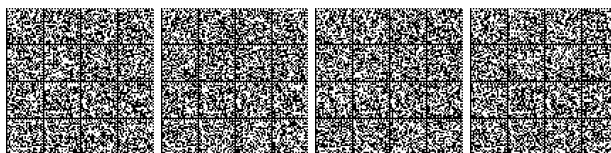
Strutture territoriali

1. La struttura territoriale dell'Agenzia si articola in 16 Filiali, di cui 12 a competenza regionale e 4 a competenza interregionale.
2. Le Filiali sono le seguenti e riportano gerarchicamente alla Direzione Area Operativa:
- Filiale Abruzzo e Molise con sede a Pescara e ufficio a Campobasso
- Filiale Calabria con sede a Catanzaro e ufficio a Reggio Calabria
- Filiale Campania con sede a Napoli
- Filiale Emilia Romagna con sede a Bologna
- Filiale Friuli Venezia Giulia con sede a Udine
- Filiale Lazio con sede a Roma
- Filiale Liguria con sede a Genova
- Filiale Lombardia con sede a Milano
- Filiale Marche con sede a Ancona
- Filiale Piemonte e Valle d'Aosta con sede a Torino
- Filiale Puglia e Basilicata con sede a Bari e uffici a Lecce e Matera
- Filiale Sardegna con sede a Cagliari e ufficio a Sassari

- Filiale Sicilia con sede a Palermo e ufficio a Catania
- Filiale Toscana e Umbria con sede a Firenze e uffici a Livorno e Perugia
- Filiale Trentino Alto Adige con sede a Bolzano/Bozen
- Filiale Veneto con sede a Venezia e ufficio a Vicenza

Art. 8

Controllo interno

1. Il controllo interno sulla correttezza delle attività e sul regolare rispetto delle disposizioni contabili e amministrative è assicurato:
- dal Collegio dei Revisori dei conti con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2403 del codice civile
- dall'Organismo di vigilanza, istituito in analogia a quanto previsto dall'art. 6 del decreto legislativo n. 231/01, che garantisce la corretta attuazione del Modello organizzativo adottato dall'Agenzia in relazione alla responsabilità amministrativa. L'Organismo riporta periodicamente i risultati della propria attività al Comitato di gestione, al Direttore dell'Agenzia e al Collegio dei Revisori dei conti con le modalità specificate nel Modello organizzativo.
- da Internal Auditing, che lo esercita secondo lo specifico Mandato deliberato dal Comitato di gestione
- dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili che lo esercita con le modalità e le procedure di cui al regolamento approvato dal Comitato di gestione
- dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione a cui è attribuito il ruolo di Datore di lavoro, in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008
- dai Responsabili del trattamento dei dati personali nominati dal Direttore dell'Agenzia nonché dagli Incaricati al trattamento designati ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali
- dal Direttore Servizi e Sistemi per la gestione e il trattamento dei dati informatici e dei contenuti del sito aziendale
- dalla Segreteria di Sicurezza operante presso la Direzione Servizi e Sistemi presieduta da un dirigente per la custodia dei documenti secretati

CAPO IV
PERSONALE

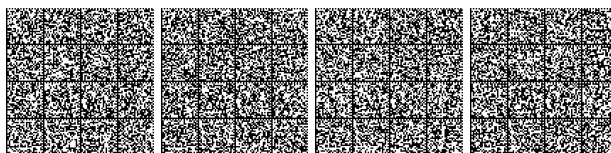
Art. 9
Relazioni sindacali

1. L'Agenzia stipula con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative il contratto collettivo di lavoro per il personale dipendente non dirigente ed aderisce, per il personale dirigente, al Contratto collettivo nazionale delle aziende produttrici di beni e servizi.
2. Le regole delle relazioni sindacali tra l'Agenzia e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono definite nel rispetto del contratto collettivo e delle norme di legge.

Art. 10
Dirigenza

1. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia.
2. I dirigenti, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e controllo, sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati.

Art. 11
Accesso alla dirigenza

1. L'Agenzia nella sua struttura organizzativa prevede delle posizioni di responsabilità, coordinamento e controllo di livello dirigenziale. L'accesso alla dirigenza è determinato dall'Agenzia in base alla comprovata competenza ed esperienza professionale dei candidati.

Art. 12

Selezione e assunzione del personale non dirigente

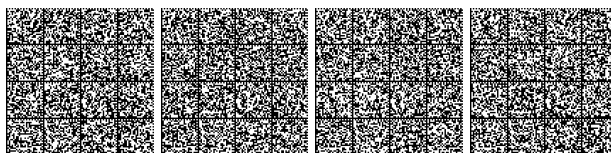
1. La ricerca e la selezione del personale si conformano a criteri e modalità di trasparenza, pubblicità e imparzialità, secondo procedure individuate con appositi provvedimenti.

2. In particolare, la ricerca, selezione e assunzione di personale non dirigente si articola in diverse fasi a partire dalla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e altre forme di pubblicità di un annuncio di ricerca di personale contenente il profilo di selezione a copertura della specifica posizione; ricevute le candidature viene effettuato uno *screening* delle stesse verificando la rispondenza al profilo di selezione e sono individuati i *curricula* da sottoporre ad ulteriori approfondimenti con gli interessati; i candidati ritenuti idonei sono, quindi, sottoposti ad un colloquio conoscitivo attitudinale, attraverso test e intervista, e ad un colloquio tecnico a cura di una commissione esaminatrice, specificatamente nominata e composta da referenti della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e delle funzioni competenti per area gestionale di riferimento della posizione da coprire; valutata l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione al profilo di selezione, la commissione esaminatrice identifica il candidato cui proporre l'assunzione attraverso l'invio della lettera di impegno, contenente le condizioni contrattuali minime e il tempo di validità della medesima; l'iter si conclude con la firma del contratto di lavoro dipendente con l'Agenzia da parte del candidato selezionato.

Art. 13

Formazione

1. L'Agenzia si avvale della formazione come strumento fondamentale per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e sviluppare le potenzialità di ricoprire incarichi diversi, anche di livello professionale più elevato nonché adeguarne le competenze in relazione a evoluzioni della strategia aziendale.

2. L'Agenzia promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità avanzate di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.

Art. 14

Gestione e sviluppo del personale

1. L'Agenzia si ispira ai seguenti principi per la gestione e lo sviluppo del personale:

a) centralità delle persone: l'Agenzia, per la tipologia di attività che svolge, ha il suo principale asset nelle competenze e nei comportamenti delle sue persone; ne deriva che massima attenzione viene posta su di esse in tutte le fasi della vita aziendale (selezione, inserimento, formazione, sviluppo, gestione, cessazione);

b) riconoscimento del merito: l'orientamento ai risultati e alla cura delle risorse umane ha come conseguenza una politica meritocratica di sviluppo che riconosce gli effettivi meriti (in termini di risultati e di comportamenti) e quindi premia in maniera selettiva le persone in funzione del diverso contributo offerto;

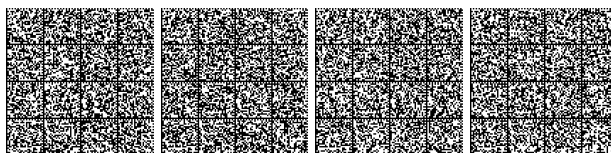
c) selettività e differenziazione nei percorsi di sviluppo: il riconoscimento del diverso contributo apportato all'Agenzia e del diverso potenziale di sviluppo delle persone determina i percorsi di sviluppo individuali;

d) mobilità professionale: una dimensione particolarmente rilevante delle politiche di sviluppo in Agenzia è l'utilizzo della mobilità professionale sia in senso verticale (inteso come crescita di responsabilità), sia in senso orizzontale (inteso come ampliamento della professionalità e della competenze). La mobilità territoriale, inoltre, è intesa come strumento di diversificazione e ampliamento dell'esperienza professionale;

e) responsabilizzazione personale: la responsabilità primaria dello sviluppo delle persone (inteso sia come accrescimento delle competenze che come avanzamento nella carriera) è in primo luogo delle persone stesse, che sono supportate in questo percorso dal proprio capo, dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e dall'Agenzia nel suo complesso, in funzione delle opportunità e necessità aziendali.

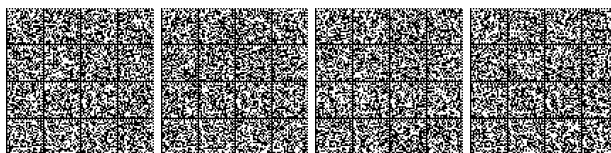
Art. 15

Valutazione del personale

1. Nell'ambito delle politiche di gestione e sviluppo del personale, l'Agenzia adotta un sistema di gestione e valutazione delle prestazioni per ogni dipendente dell'Agenzia. Stabilisce, a inizio anno,

obiettivi personalizzati finalizzati ad orientare il comportamento e le attività e a favorire lo sviluppo professionale. Il raggiungimento di detti obiettivi è annualmente consuntivato ed è oggetto di verifica tra capo e collaboratore finalizzato a fornire puntuali elementi di valutazione e indicazioni per lo sviluppo del dipendente.
2. L'Agenzia effettua periodicamente, sul personale di particolare interesse per l'ente, una valutazione del potenziale mirante a identificare il personale in possesso dei requisiti per poter essere inserito in particolari programmi di sviluppo.

Art. 16

Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale

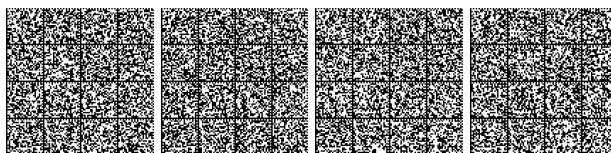
1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa – contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura dello Stato, il pagamento e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia richiede al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.
3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente (colpa lieve) a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi in favore di tutti i dipendenti per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi e non riconducibili a colpa grave.

TITOLO II
COMPETENZE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI E POTERI DEI RESPONSABILI

CAPO I
COMPETENZE E POTERI

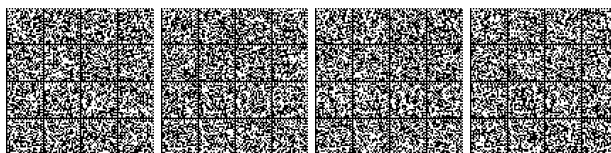
Art. 17
Competenze delle strutture centrali

1. Le strutture centrali operano con le seguenti competenze:

- **Direzione Normativa e Contenzioso**: analizza e valuta il contesto normativo di riferimento anche al fine della formulazione di indicazioni, pareri, richieste di modifiche sulle proposte che, nel quadro legislativo (nazionale e regionale), attengono alle attività dell’Agenzia; gestisce i rapporti con gli organi istituzionali; svolge attività di supporto al Direttore dell'Agenzia nelle attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare; elabora, su input del Vertice, regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge; gestisce i ricorsi gerarchici e i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; fornisce supporto e consulenza alle strutture centrali e territoriali per le materie normative; fornisce consulenza per i processi di vendita e concessione del patrimonio dello Stato; cura l’assistenza legale negli affari dell'Agenzia e gestisce il contenzioso, ad eccezione di quello giuslavoristico; elabora e formalizza le comunicazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari; elabora e formalizza le comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, diversi dalle istituzioni Parlamentari; contribuisce alla definizione degli indirizzi per le relazioni istituzionali e gestisce i rapporti con le principali istituzioni pubbliche e private; svolge le attività di supporto e segreteria per il funzionamento del Comitato di gestione e del Collegio dei revisori.

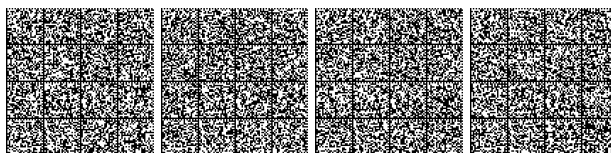
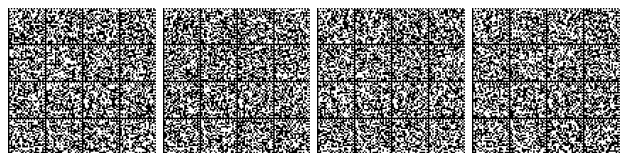
- **Direzione Servizi e Sistemi**: definisce le politiche di approvvigionamento; gestisce il processo di acquisto di beni e servizi, nonché degli interventi edilizi avocati presso la struttura centrale; fornisce indirizzi e linee guida e, su richiesta dei Direttori di Filiale, il supporto alle strutture

territoriali per la gestione delle procedure di gara di loro competenza; gestisce le procedure di gara inerenti le concessioni di valorizzazione; fornisce supporto e consulenza alle strutture centrali e territoriali in materia contrattuale; formalizza la vendita di servizi d'istituto; gestisce i servizi generali per le strutture della sede centrale fornendo indirizzo alle strutture territoriali; gestisce i sistemi informativi dell'Agenzia assicurando la funzionalità delle applicazioni informatiche e telematiche, il coordinamento funzionale con gli Uffici periferici e lo sviluppo autonomo dei sistemi sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture interne, curandone anche gli aspetti contrattuali con la Sogei, con la quale collabora alla stesura dei documenti progettuali e del Documento Programmatico della Sicurezza ai sensi del decreto legislativo n. 196/03; gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso; presidia la comunicazione istituzionale e i rapporti con gli organi di informazione; governa la conduzione dei siti Intranet e Internet aziendale; gestisce la pubblicazione di bandi ed avvisi legali; garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei relativi flussi nonché la gestione degli archivi.

- **Direzione Pianificazione**: effettua la segmentazione del patrimonio immobiliare gestito a supporto delle funzioni di pianificazione e programmazione dell'Agenzia e l'individuazione di strategie differenziate per segmenti di portafoglio immobiliare; cura la pianificazione e il controllo strategico e la redazione dei relativi documenti programmatici; partecipa alle attività di concertazione presso le Istituzioni Pubbliche, ed elabora atti e documenti relativi alle attività strumentali al Contratto di Servizi; garantisce il monitoraggio degli obblighi assunti con il Contratto di Servizi; coordina il processo di formazione del piano degli investimenti immobiliari dello Stato per quanto di competenza dell'Agenzia; svolge l'analisi e la valutazione dei risultati conseguiti al fine della verifica di allineamento con gli obiettivi pianificati e della proposizione di eventuali interventi di correzione; coordina gli studi e le ricerche su tematiche urbanistiche, edilizie, paesaggistiche e ambientali.

- **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**: svolge le funzioni connesse alla pianificazione dei fabbisogni del personale e alla selezione, inserimento, gestione, sviluppo e formazione delle risorse umane anche proponendo al Direttore dell'Agenzia, in relazione alle necessità della propria area di attività, la stipula di contratti con strutture specializzate per servizi connessi allo svolgimento delle attività di competenza; intrattiene i rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza; propone la politica delle relazioni industriali e gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali; gestisce il

contenzioso giuslavoristico e fornisce alle società controllate assistenza e consulenza legale giuslavoristica; cura l'evoluzione e lo sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia e la comunicazione al personale; gestisce il servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro.

Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione riveste il ruolo di "Datore di Lavoro" per tutte le sedi dell'Agenzia, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, ed è dotato dell'autonomia organizzativa e di gestione e delle risorse economiche necessarie a garantire la gestione del servizio in adempimento agli obblighi previsti dalla legge.

- **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**: cura l'organizzazione ed il coordinamento della struttura amministrativa, finanziaria e di controllo di gestione; assicura la corretta rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali, la predisposizione del bilancio, ordinario e consolidato, e l'assolvimento degli obblighi relativi alle denunce ed agli adempimenti tributari e fiscali di competenza; gestisce i rapporti con l'istituto cassiere ed eventuali istituti di credito, la pianificazione ed il controllo dei flussi finanziari e della tesoreria; inoltra al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento delle Finanze (Ordinatore Primario) le richieste di fondi dei Funzionari Delegati rispetto ai capitoli di spesa del Bilancio dello Stato; assicura il controllo economico e finanziario dell'Agenzia curando l'elaborazione del budget annuale e le sue eventuali revisioni, predisponendo il sistema di reporting gestionale e garantendo il corretto flusso informativo economico e finanziario con tutte le strutture. Assicura il controllo economico-finanziario del Piano degli investimenti immobiliari dello Stato. Provvede al monitoraggio economico dei processi aziendali attraverso opportuni sistemi di rilevazione.

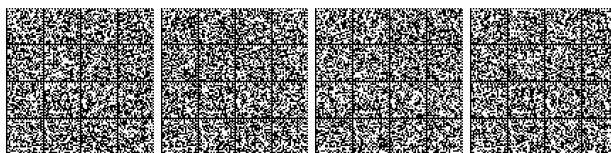
- **Direzione Processi di Valorizzazione**: elabora le linee guida di valorizzazione; redige il piano di valorizzazione e cura i progetti di valorizzazione immobiliare mediante l'attivazione con le Amministrazioni locali di Programmi Unitari di Valorizzazione e di Protocolli d'intesa, con il supporto delle strutture territoriali; definisce le strategie di comunicazione nell'ambito delle attività di promozione delle iniziative di valorizzazione immobiliare; gestisce lo sviluppo e il coordinamento dei rapporti internazionali; identifica e gestisce i progetti e le nuove iniziative strategiche dell'Agenzia.

- **Direzione Area Operativa**: svolge funzioni di coordinamento dell'azione delle Filiali ed elabora le linee guida e i piani di produzione relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze ossia la piena e diretta gestione del patrimonio disponibile e indisponibile, del demanio storico-artistico-archeologico non in consegna al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ed inoltre la partecipazione agli atti amministrativi relativi ai beni immobili di cui all'art. 822 del codice civile gestiti ai sensi di legge da altre Amministrazioni o Enti, nonché per tutte le altre attività di competenza; coordina le strutture territoriali per le attività previste dall'art. 2 c. 222 della legge 191/2009 connesse alla funzione di conduttore degli immobili in locazione passiva alle Amministrazioni statali; cura la raccolta dei dati relativi ai fabbisogni di spazi allocativi delle Amministrazioni statali e degli immobili di proprietà di terzi dalle stesse utilizzati a qualsiasi titolo; elabora il piano di razionalizzazione degli utilizzi delle pubbliche amministrazioni e lo diffonde alle strutture territoriali verificando la congruenza delle ipotesi di consegna; cura gli interventi manutentivi effettuati sugli immobili di proprietà dello Stato in uso alle Amministrazioni statali ai fini della loro razionalizzazione e del contenimento della spesa; cura la produzione della reportistica gestionale propria e delle strutture territoriali nonché della commissione di congruità; collabora all'elaborazione del piano degli investimenti con indicazioni relative agli interventi su immobili di proprietà dello Stato e agli acquisti immobiliari ed è responsabile della sua attuazione; gestisce il budget per gli interventi edilizi e gli acquisti immobiliari; fornisce supporto tecnico alla Direzione Servizi e Sistemi nell'ambito delle procedure di gara per gli interventi di competenza diretta e alle strutture territoriali, su richiesta del Direttore di Filiale, per la gestione degli interventi edilizi e l'attività di progettazione; monitora gli stati di avanzamento complessivo del programma e del singolo intervento e del budget degli interventi edilizi approvato dall'Agenzia; garantisce la gestione degli immobili conferiti ai fondi immobiliari elaborando i piani di intervento per la manutenzione e la messa a norma da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione e fornendo supporto tecnico alle strutture territoriali per la gestione degli interventi edilizi e l'attività di progettazione, e la gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e la proprietà dei fondi immobiliari; fornisce supporto tecnico alla Direzione Servizi e Sistemi e alle strutture territoriali per la gestione degli interventi edilizi e l'attività di progettazione in relazione agli interventi edilizi sul patrimonio di proprietà dell'Agenzia e ad essa in uso; fornisce supporto tecnico alla Direzione Servizi e Sistemi, anche attraverso le strutture territoriali, per le valutazioni tecnico estimative relative al patrimonio dell'Agenzia e ad essa in uso;

coordina le attività della Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative; definisce il programma delle vendite per l'approvazione da parte del Comitato di Gestione; sottopone per l'autorizzazione al Direttore dell'Agenzia la stipula di contratti di vendita di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000 comunicandone l'esito alla struttura interessata, ad eccezione di quelli relativi a beni inseriti nei Bandi Unici nazionali; redige il Bando Unico di Gara per le vendite di importo pari o superiore a 400.000 Euro; predispone e invia la documentazione necessaria per l'emissione dei decreti interministeriali di sdemanializzazione; tiene i rapporti con gli interlocutori istituzionali, a livello centrale, anche in relazione alla formazione di Protocolli di Intesa e Accordi di Programma; effettua il monitoraggio e il controllo dello stato di avanzamento delle operazioni di trasferimento degli immobili; elabora e formalizza le linee guida in materia di vigilanza ai sensi del D.P.R. 367/1998 ed elabora il piano annuale delle ispezioni; assicura l'espletamento delle attività assegnate alla funzione di Ispettorato amministrativo e tecnico e l'espletamento delle attività di supporto tecnico/amministrativo alle strutture territoriali; cura la gestione delle banche dati immobiliari e le attività di contact center; garantisce la rappresentanza, anche attraverso le strutture territoriali, della "proprietà" dei beni in gestione con particolare riferimento a quelli del portafoglio immobiliare dello Stato affidati e lo svolgimento di tutte le azioni ed attività connesse; garantisce il coordinamento della gestione dei beni dello Stato e della vigilanza, attraverso l'azione condotta dalle Filiali, sugli immobili dello Stato in gestione, al fine di garantire la tutela della proprietà, la corretta utilizzazione e di verificarne lo stato manutentivo e prevenire danni contro terzi; fornisce supporto specialistico, anche attraverso le strutture territoriali, per le valutazioni tecnico/estimative e per gli aspetti tecnici connessi ai lavori.

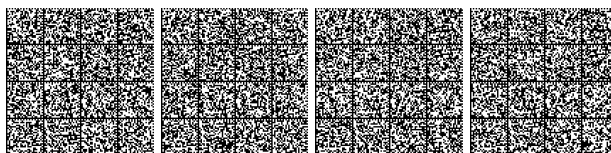
- **Direzione Beni Confiscati**: svolge le attività connesse ai beni confiscati alla criminalità organizzata avuto riguardo a quanto stabilito dal Decreto Legge n. 4 del 4 febbraio 2010 convertito nella legge 31 marzo 2010, n. 50 ed individuate nella Convenzione con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui all'articolo 4 del medesimo Decreto Legge; cura le attività connesse all'amministrazione dei beni di cui al D.Lgs. 109/07 recante disposizioni di contrasto al terrorismo internazionale; gestisce le attività inerenti ai veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada, nonché quelli riconducibili al D.P.R. 189/2001 (cosiddetti abbandonati), definendone gli indirizzi e i piani di produzione e effettuandone il monitoraggio.

2. La funzione di **Internal Auditing:** garantisce, in coerenza con il proprio Mandato, la valutazione sull'adeguatezza del Sistema del Controllo Interno al fine della gestione dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi aziendali, identificando interventi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nonché della correttezza e trasparenza gestionale e dell'osservanza di leggi e regolamenti, contribuendo ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa dell'Ente; realizza, anche a tal fine, indagini conoscitive, approfondimenti e controlli di natura straordinaria su specifiche aree e processi; presidia le attività inerenti l'attuazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/ 01" dell'Agenzia; garantisce supporto all'Organismo di Vigilanza nella conduzione delle attività inerenti le finalità di vigilanza e presidio del Modello; gestisce per gli aspetti di competenza i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti ed i rapporti con gli organi di controllo esterni; gestisce i rapporti con il Servizio di Vigilanza del Dipartimento delle Finanze.
3. Ogni struttura, oltre alle responsabilità proprie dell'area gestionale di riferimento, ha la responsabilità di assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti, l'ottimale gestione delle risorse assegnate (umane, economiche, strumentali e tecnologiche) e di garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia e supporto alle società partecipate.
4. Tutti gli importi riportati nel presente articolo si intendono al netto di IVA.

Art. 18

Competenze delle strutture territoriali

1. Ferme restando le competenze direttamente attribuite dalla legge, spettano alle strutture territoriali di cui all'art. 7 del presente regolamento la gestione e amministrazione, nell'ambito geografico di competenza, dei beni immobili di proprietà dello Stato di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze ossia la piena e diretta gestione del patrimonio disponibile e indisponibile, del demanio storico-artistico-archeologico non in consegna al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ed inoltre la partecipazione agli atti amministrativi relativi ai beni immobili di cui all'art. 822 del codice civile gestiti ai sensi di legge da altre Amministrazioni o Enti. Alle medesime spetta altresì l'esercizio di ogni altra attività attribuita all'Agenzia del Demanio da leggi, regolamenti ed altre disposizioni, secondo le linee guida, le direttive, gli obiettivi strategici e le disposizioni impartite dalle strutture centrali dell'Agenzia, nonché l'esercizio delle attività ad esse espressamente attribuite dalla legge.

2. Le strutture territoriali, nello specifico, operano con le seguenti principali competenze: curare l'acquisto di beni e servizi, e le procedure di gara in relazione alla progettazione ed esecuzione di interventi edilizi sui beni del patrimonio dello Stato gestiti nell'ambito delle soglie definite nel presente regolamento; gestire da un punto di vista tecnico amministrativo gli immobili conferiti ai fondi immobiliari curando, a livello locale, i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici e con la proprietà; gestire le attività relative agli interventi di somma urgenza; tenere i rapporti con gli interlocutori istituzionali, a livello locale, in relazione alla formazione di Protocolli di Intesa e Accordi di Programma; curare gli aspetti relativi alle transazioni di contenziosi in corso nell'ambito delle soglie e secondo le modalità definite nel presente Regolamento e gestire il contenzioso attivo avvalendosi dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato; supportare con la propria struttura la Direzione Processi di Valorizzazione nella gestione dei Programmi Unitari di Valorizzazione, dei Protocolli d'intesa ai sensi del decreto legge n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001 e delle attività propedeutiche alla valorizzazione; elaborare il budget di produzione e i programmi relativi alle attività della Filiale; curare le attività relative a concessioni e locazioni, acquisto e permuta, alienazioni e vendite nell'ambito delle soglie e secondo le modalità definite; gestire la pubblicazione degli inviti pubblici ad offrire e degli avvisi di vendita; gestire le attività relative alle acquisizioni di beni al patrimonio dello Stato; curare le attività relative alla definizione dei diritti reali di godimento e di divisione di beni dello Stato; gestire le attività relative alla consegna e dismissione di beni in uso alle Pubbliche Amministrazioni; assolvere tutti gli adempimenti connessi alla gestione di imposte e tributi gravanti sui beni dello Stato; gestire l'applicazione delle disposizioni impartite dall'art. 2 c. 222 della legge 191/2009 nell'ambito dei poteri attribuiti; gestire le attività propedeutiche alla proposta di sdemanializzazione; partecipare alle Conferenze di Servizi; gestire le attività relative alla riscossione e al recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi; curare le attività di trasferimento di beni dello Stato; curare la trasmissione delle informazioni alle Ragionerie Provinciali dello Stato ai fini dell'aggiornamento del Conto patrimoniale dello Stato; svolgere le attività relative ai beni confiscati alla criminalità organizzata, avuto riguardo a quanto stabilito dal Decreto Legge n. 4/2010 convertito nella legge 31 marzo 2010, n. 50 ed individuate nella Convenzione di cui all'articolo 4 del citato Decreto Legge, ai beni di cui al D.Lgs. 109/07 e ai veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada; verificare e sottoscrivere le relazioni estimali e verificare l'aggiornamento delle banche dati.

3. Le strutture territoriali operano sotto il diretto coordinamento della Direzione Area Operativa e in rapporto funzionale con le altre strutture centrali, con riferimento alle specifiche competenze delle stesse.

4. Ogni Filiale, oltre alle responsabilità proprie, ha la responsabilità di assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti, l'ottimale gestione delle risorse assegnate (umane, economiche, strumentali e tecnologiche) e di garantire, per quanto di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia e supporto alle società partecipate.

Art. 19

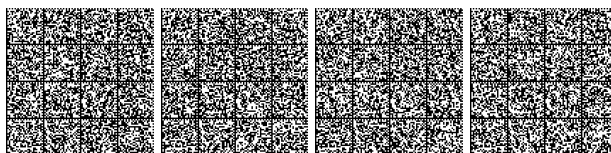
Poteri del Direttore dell'Agenzia

1. Il Direttore dell'Agenzia esercita i poteri previsti dalla legge e dallo Statuto, fatti salvi quelli attribuiti al Comitato di gestione e non delegabili. I poteri non oggetto di espressa attribuzione alle Strutture centrali e periferiche come da successiva disciplina, possono formare oggetto, di volta in volta, di apposita delega da parte del Direttore dell'Agenzia.

Art. 20

Poteri dei responsabili delle strutture centrali

1. I responsabili delle strutture centrali hanno la responsabilità dell'osservanza e dell'applicazione delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e amministrative afferenti la missione e i compiti della struttura ad essi assegnata o relative ai poteri conferiti. Per i predetti fini la Direzione Normativa e Contenzioso cura l'informativa e l'aggiornamento all'interno dell'Agenzia circa i provvedimenti normativi e amministrativi di rilevanza generale e settoriale. Analogamente le altre strutture centrali curano l'emanazione dei documenti di carattere tecnico - operativo attinenti alle materie di propria pertinenza.

2. Al responsabile della **Direzione Normativa e Contenzioso** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione, i seguenti poteri:
   2.1 nell'ambito delle competenze al medesimo conferite, decidere la proposizione o resistenza alle liti nonché transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, in ordine a contenziosi in corso, in ogni stato e grado di giudizio, ovvero stragiudiziali, fatta eccezione per il contenzioso giuslavoristico;

2.2 conferire gli incarichi alla Avvocatura Generale dello Stato;

2.3 esercitare, nell'ambito della Direzione Normativa e Contenzioso e con riferimento alle attività per le quali i poteri sono conferiti, tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, dinanzi ad ogni autorità giurisdizionale ivi compresa quella amministrativa ed in ogni grado di giurisdizione nonché presso ogni Autorità e Organo di Vigilanza e/o controllo di natura amministrativa, civile e finanziaria, e dinanzi a qualunque collegio arbitrale con ogni e più ampia facoltà;

2.4 per l'effetto di quanto sopra, agire e costituirsi in rappresentanza della Agenzia, chiedere l'intervento di terzi, rispondere all'interrogatorio, deferire e riferire giuramenti, nominare procuratori generali e/o speciali anche ai sensi dell'art. 185 del codice di procedura civile, transigere e conciliare le controversie, rinunciare agli atti ed alle azioni;

2.5 nominare arbitri e, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, nominare e revocare avvocati e difensori, procuratori alle liti, periti e consulenti, conferire procure ad *litem*, per singoli giudizi anche dinanzi alla Corte di Cassazione, alle altre giurisdizioni superiori, nonché presso ogni altra Autorità e/o Organo, con facoltà di attribuire ai difensori e procuratori, nelle forme di legge, i poteri che saranno ritenuti necessari ed opportuni per la migliore tutela degli interessi della Agenzia, ivi compresi quelli di chiamare terzi in causa, nonché di presentare querele o denunce penali e costituirsi parte civile nei giudizi promossi.

3. Al responsabile della **Direzione Servizi e Sistemi** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione passiva e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

3.1 formalizzare l'adesione al Contratto Quadro stipulato tra il Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Sogei S.p.A., ed alle eventuali revisioni, per la regolamentazione dei servizi di manutenzione, sviluppo e conduzione di sistemi informativi da erogare alle Agenzie fiscali;

3.2 stipulare e risolvere con le clausole più opportune il Contratto esecutivo triennale con la Sogei S.p.A.;

3.3 formulare il Piano Tecnico di Automazione (PTA) contenente la previsione delle attività che Sogei S.p.A. è chiamata a svolgere nell'ambito del Contratto Esecutivo;

3.4 nell'ambito delle procedure di gara aventi ad oggetto la "concessione di valorizzazione" degli immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3-bis del decreto legge n. 351/2001, convertito con modificazioni nella legge 410/2001:

a) sottoscrivere il bando di gara, unitamente agli allegati, sulla scorta dei dati tecnici forniti dalla Direzione Processi di Valorizzazione;
b) nominare il responsabile del procedimento di gara su designazione della Direzione Processi di Valorizzazione;
c) nominare i membri delle commissioni di gara;
d) emettere l'atto di aggiudicazione definitiva della gara e darne le relative comunicazioni ufficiali;

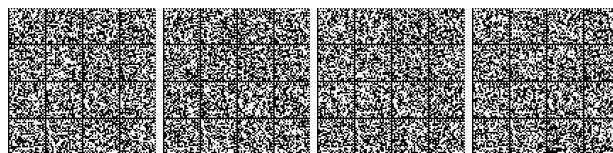
3.5 nell'ambito delle procedure di gara aventi ad oggetto l'acquisto di beni, servizi, nonché la progettazione ed esecuzione di interventi edilizi avocati, su indicazione del Direttore dell'Agenzia in funzione della rilevanza istituzionale e/o economica, presso la struttura centrale:

a) sottoscrivere il bando di gara, unitamente agli allegati, compreso il disciplinare, sulla scorta del capitolato tecnico fornito dalle strutture richiedenti;
b) nominare i membri della commissione di gara;
c) nominare il responsabile del procedimento di gara, su designazione della struttura richiedente;
d) emettere l'atto di aggiudicazione definitiva della gara e darne le relative comunicazioni ufficiali;

3.6 stipulare e risolvere, con le clausole più opportune, contratti d'acquisto di beni e servizi, fermo restando, per l'acquisto dei servizi di consulenza, studi e ricerche il limite di seguito indicato:

a) entro la soglia di Euro 40.000, per singola operazione;
b) previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia nel caso di importi di ammontare superiore;

3.7 autorizzare i Direttori di Filiale dell'Agenzia a stipulare contratti per l'acquisto di beni e servizi (esclusi gli interventi edilizi) di importo superiore a Euro 20.000, per singole operazioni;

3.8 conferire incarichi per la progettazione ed esecuzione di interventi edilizi avocati presso la struttura centrale stipulando i relativi contratti con le clausole più opportune;

3.9 nominare, per la progettazione e la realizzazione di interventi edilizi avocati presso la struttura centrale, i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente: il Responsabile Unico del Procedimento, il Direttore dei Lavori, il Coordinatore della Sicurezza ed il Collaudatore, su designazione della struttura preposta alla realizzazione degli interventi;

3.10 stipulare e risolvere, con le clausole più opportune, contratti e convenzioni aventi ad oggetto l'offerta di servizi istituzionali dell'Agenzia, sia per servizi già esistenti sia per nuovi servizi:

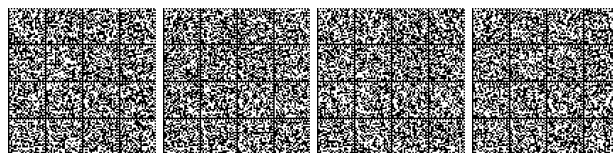
a) in autonomia per servizi di valore inferiore ad Euro 120.000 per singola operazione;

b) previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, per servizi di valore uguale o superiore ad Euro 120.000, per singola operazione;

3.11 verificare, in qualità di responsabile del sito a dominio "www.agenziademanio.it", il corretto espletamento delle attività svolte da Sogei S.p.A. quale rappresentante dell'Agenzia nei rapporti con la "Registration Authority Italiana" (Istituto per le Applicazioni Telematiche del CNR) per la definizione di tutti gli adempimenti e le operazioni necessarie per la proficua gestione del sito medesimo, ivi compresa la sottoscrizione – nella qualità di "admin-c" – degli occorrenti documenti, dichiarazioni e atti;

3.12 nell'ambito della gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso:

a) finalizzare, formalizzare e sottoscrivere gli atti dispositivi e ogni altro atto, tra i quali:

- acquisti e cessioni;
- locazioni attive e passive, anche mediante delega, per singoli atti, ai Direttori di Filiale;
- contratti di appalto e convenzioni;
- accordi quadro e contratti per forniture con i fornitori per la gestione di servizi e lavori;
- nomina, per la progettazione e la realizzazione di interventi edilizi, dei seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente: il Responsabile Unico del Procedimento, il Direttore dei Lavori, il Coordinatore della Sicurezza ed il Collaudatore, su designazione della struttura preposta alla realizzazione degli interventi;

- atti dispositivi con facoltà di riscuotere corrispettivi e rinunziare ad ipoteche legali, esonerando da responsabilità i competenti conservatori dei registri immobiliari;
- atti di mutuo e relative garanzie ipotecarie;
- dichiarazioni di carattere fiscale e ai sensi di ogni legge urbanistica, fiscale e tributaria, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio;

b) autorizzare i Direttori di Filiale ad effettuare spese in relazione alla progettazione ed esecuzione degli interventi edilizi gestiti direttamente dalle Filiali

3.13 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività di cui ai punti 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 e 3.12 che precedono, a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Servizi e Sistemi dell'Agenzia cui il medesimo è preposto.

4. Al responsabile della **Direzione Pianificazione** sono attribuiti i seguenti poteri:

4.1 sottoscrizione di atti e documenti relativi alle attività strumentali al Contratto di Servizi.

5. Al responsabile della **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, che riveste il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, sono attribuiti, entro i limiti di Euro 150.000 per ogni singola operazione in relazione alle attività inerenti alle risorse umane e organizzazione, i seguenti poteri:

5.1 stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro per il personale dirigente e non dirigente;

5.2 gestire, dal punto di vista disciplinare e retributivo i rapporti di lavoro per il personale dirigente e non dirigente, nell'ambito di politiche generali e disponibilità economiche fissate dall'Agenzia relativamente ai sistemi di incentivazione del personale dirigente, dei quadri ed impiegati;

5.3 ridefinire, inclusi i dirigenti, le condizioni anche accessorie, qualifiche, mansioni, categoria e grado, in costanza di rapporto per il personale dipendente;

5.4 liquidare indennità di anzianità, altre indennità e competenze di fine rapporto per gli impiegati, quadri ed i dirigenti;

5.5 concedere a dirigenti, quadri ed impiegati aspettative;

5.6 autorizzare l'extra budget di organico, in termini di numero di risorse, nei limiti del costo complessivo previsto a budget;

5.7 formalizzare le comunicazioni organizzative;

5.8 curare gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali cui l'Agenzia è tenuta quale sostituto d'imposta, relativamente al personale dipendente ed ai collaboratori, con facoltà tra l'altro di sottoscrivere certificati, denunce, dichiarazioni, istanze, attestazioni e qualsivoglia atto;

5.9 definire e sottoscrivere i contratti collettivi di lavoro, anche nazionali, applicati dalla Agenzia;

5.10 iscrivere il personale della Agenzia a corsi, convegni, seminari, ecc., in Italia e all'estero, compiendo tutti gli atti occorrenti;

5.11 sottoscrivere denunce, nell'ambito dei rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato, ivi comprese quelle previste dalla legge, concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute;

5.12 rappresentare l'Agenzia, gestire le relazioni sindacali, definire e sottoscrivere specifici accordi con le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro, degli impiegati, quadri e dirigenti, siano essi confederali o di categoria, sia nazionali che territoriali che aziendali;

5.13 aderire ad associazioni ed organismi attinenti al ramo di attività di competenza non aventi scopi di lucro, compiendo tutti gli atti occorrenti;

5.14 presentare al Ministero competente, alle Regioni o altri Enti Nazionali o Europei, progetti e istanze finalizzate all'ottenimento di finanziamenti o altri contributi resi disponibili da fondi pubblici; compiere tutto quanto altro utile per il miglior fine di progetti e istanze, compresa la sottoscrizione della documentazione per l'accredito delle somme alla Agenzia rappresentata; rilasciare deleghe ad incaricati per la sottoscrizione di singoli atti;

5.15 firmare convenzioni non onerose con università pubbliche o private, scuole di ogni ordine e grado ed istituti;

5.16 firmare convenzioni ai sensi dell' art. 11 della legge n. 68/99 con le Province per l'inserimento mirato di lavoratori disabili al fine di avvalersi delle facoltà di scelta nominativa degli stessi;

5.17 sottoscrivere per quanto di pertinenza del ramo di attività di competenza la corrispondenza, le denunzie, le richieste di autorizzazione e le comunicazioni previste dalle leggi;

5.18 rilasciare attestazioni, a nome della Agenzia, relative alle attività di competenza;

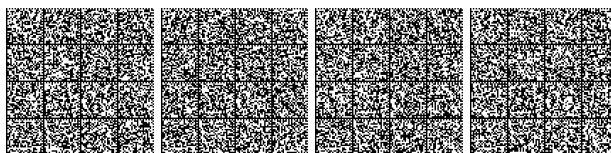
5.19 con riferimento alla rappresentanza processuale, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'art. 43 del T.U. approvato con R.D. n. 1611/1933 e dall'art. 4 del presente regolamento:

a) decidere la proposizione o resistenza alle liti in materia di diritto del lavoro;

b) rappresentare l'Agenzia nelle controversie di lavoro con tutti i più ampi poteri, nulla escluso od eccettuato, compresi quelli di conferire e revocare mandati alle liti ad avvocati, procuratori e difensori, ivi compreso il potere di eleggere domicilio presso di loro, rappresentare l'Agenzia davanti all'Autorità Giudiziaria, anche Amministrativa, in qualunque sede e grado di giurisdizione, sia in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale e/o davanti agli uffici provinciali del lavoro e le relative commissioni di conciliazione, ed anche nel caso in cui le vigenti disposizioni di legge prevedano la comparizione personale delle parti con espressa facoltà di conciliare, transigere, e così fra l'altro, a mero titolo esemplificativo:
   - fare e modificare istanze, domande, eccezioni e conclusioni, comprese chiamate di terzi in causa e domande riconvenzionali;
   - rispondere ad interrogatori sia liberi che formali;
   - produrre mezzi di prova ed opporsi ad essi;
   - partecipare a tentativi di conciliazione;
   - conciliare e transigere le controversie, esercitando i connessi poteri di transazione;
   - firmare processi verbali di conciliazione e depositarli;
   - fare accertare la regolarità formale;
   - firmare e presentare documenti;
   - fare quanto altro opportuno o necessario, anche con specifico riferimento agli articoli 185, 410, 411, 412, 417 bis e 420 del codice di procedura civile;

c) effettuare nei confronti di qualsiasi autorità giudiziaria, ed in qualunque sede, ordine e grado di giurisdizione dichiarazioni di terzo pignorato e di terzo sequestrato, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge con speciale riferimento al disposto dell'art. 547 del codice di procedura civile;

d) nominare, e revocare, procuratori speciali (anche con riferimento all'art. 417 bis del codice di procedura civile), sia per singoli atti sia per più atti, dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Agenzia, limitatamente al potere di firma di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 e di formalizzazione di atti di transazione, di conciliazione e ratifica;

e) esercitare, con riferimento alle predette attività, tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, dinanzi ad ogni autorità giurisdizionale ivi compresa quella amministrativa ed in ogni grado di giurisdizione nonché presso ogni Autorità e Organo di Vigilanza e/o controllo di natura amministrativa, civile e finanziaria, e dinanzi a qualunque collegio arbitrale con ogni e più ampia facoltà;

f) agire e costituirsi in rappresentanza della Agenzia, chiedere l'intervento di terzi, rispondere all'interrogatorio, deferire e riferire giuramenti, nominare procuratori anche ai sensi dell'art. 185 del codice di procedura civile, transigere e conciliare le controversie, rinunciare agli atti ed alle azioni;

g) resta comunque esclusa dalle competenze del Responsabile la facoltà di conferire incarichi di consulenza di qualunque tipo;

5.20 per l'espletamento delle funzioni spettanti al "Datore di Lavoro" in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in via esemplificativa e non esaustiva:

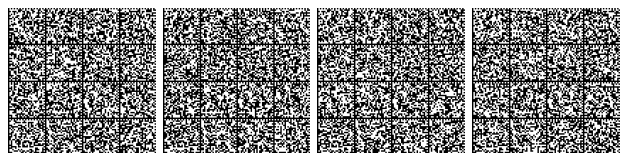
a) rappresentare l'Agenzia avanti a tutti gli Enti ed Organi pubblici e privati preposti all'esercizio di funzioni di vigilanza, verifica e controllo previsti dalle norme vigenti nelle materie sopraindicate, nonché di fronte ai terzi in genere nell'ambito di dette materie;

b) rappresentare, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, l'Agenzia in qualsiasi giudizio attivo e/o passivo nei confronti e/o innanzi a qualunque Autorità amministrativa centrale o locale, nominando difensori e domiciliatari;

c) svolgere tutte le funzioni di "Datore di Lavoro", con tutti gli obblighi in tema di prevenzione rischi, antinfortunistica, igiene del lavoro, disciplina antinquinamento e di tutela dell'ambiente, sicurezza degli impianti e dei macchinari, ed in generale in ordine ad ogni aspetto riguardante la sicurezza degli ambienti di lavoro;

d) compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Istituti, Enti ed Uffici privati tutti gli atti ed operazioni necessari, facendo richiesta dei prescritti nulla-osta, pareri, concessioni ed autorizzazioni, con riferimento agli adempimenti prescritti da leggi e regolamenti, assumendo piena responsabilità relativamente a tali adempimenti, anche nei confronti dei terzi;

e) svolgere attività di controllo e vigilanza degli immobili ed unità locali dell'Agenzia, nonché degli eventuali cantieri della stessa, predisponendo tutte le cautele, misure e provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, ai fini della prevenzione degli incendi e degli infortuni, assumendo piena responsabilità relativamente a tali adempimenti anche nei confronti di terzi;

f) garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti e che verranno di volta in volta emanate e di tutte le regole di buona tecnica applicabili in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori relativamente alle attività svolte, nonché degli eventuali ordini

di qualsiasi genere impartiti dalla autorità pubblica e privata competente, riguardanti la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, l'igiene e la sicurezza del lavoro e i relativi provvedimenti di attuazione;

g) garantire l'osservanza delle norme applicabili relative alla prevenzione degli incendi;

h) stipulare con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di acquisto di beni e servizi, e di appalto, senza limiti di spesa;

i) fare tutto quanto necessario e con la più ampia autonomia organizzativa e gestionale, per porre in atto tutte le misure ritenute opportune e necessarie per la sicurezza dei lavoratori, per la tutela della salute, dell'ambiente interno ed esterno al luogo di lavoro e dell'incolumità pubblica. In tale contesto – ove le procedure ordinarie dell'Agenzia per l'acquisizione di beni, lavori e servizi attinenti la salute, sicurezza e ambiente – interno e esterno al luogo di lavoro – e all'incolumità pubblica, di cui ai punti precedenti, non consentano di rispettare i tempi e la qualità degli interventi necessari, il "Datore di lavoro" può impegnare, senza limiti di spesa, l'Agenzia in deroga alle procedure ordinarie; nonché porre in essere tutte le azioni idonee ad impedire il degenerare di qualsiasi situazione di pericolo – che dovesse sorgere in relazione all'attività svolta – nei confronti dei lavoratori, di terzi, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica quali, in modo esemplificativo, il blocco immediato delle attività, l'evacuazione immediata di stabili, la chiusura degli stessi e quant'altro possa impedire danni alle persone, alle cose e all'ambiente. Il tutto con pienezza di poteri, nessuno escluso od eccettuato e sotto gli obblighi di legge.

6 Al responsabile della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione passiva e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

6.1 autorizzare, previa verifica della copertura economico-finanziaria e nei limiti del budget approvato dal Comitato di gestione, le spese extra-budget a qualunque titolo richieste:

a) delle Strutture Centrali;

b) delle Strutture Territoriali, previa approvazione del Direttore funzionalmente competente;

6.2 emettere mandati di pagamento;

6.3 emettere mandati di pagamento di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000, congiuntamente al Direttore dell'Agenzia;

6.4 incassare assegni ed altri titoli;

6.5 sottoscrivere e presentare le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti; sottoscrivere atti e documenti relativi;

6.6 rappresentare l'Agenzia nei rapporti con gli Uffici e gli Organi dell'Amministrazione Finanziaria centrale e periferica e predisporre gli atti e documenti relativi all'attività;

6.7 fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, conferire, per quanto di competenza, mandati ad avvocati e procuratori per i procedimenti dinanzi alle Commissioni Tributarie, scegliendoli tra soggetti selezionati in accordo con il Direttore Servizi e Sistemi che provvede alla formalizzazione dell'incarico;

6.8 rilasciare, in caso di notifica di atti di cessione di credito, dichiarazioni di espressa accettazione in riferimento all'insussistenza di situazioni di inadempienza del cedente;

6.9 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento di cui ai punti 6.2, 6.4, 6.6 e 6.8 che precedono, a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo cui il medesimo è preposto.

7 Al responsabile della **Direzione Processi di Valorizzazione** sono attribuiti i seguenti poteri:

7.1 partecipare alla formazione e sottoscrivere, se delegato dal Direttore dell'Agenzia, i Protocolli di Intesa e gli Accordi di programma, ai sensi della normativa vigente, nell'ambito delle iniziative di valorizzazione di immobili dello Stato.

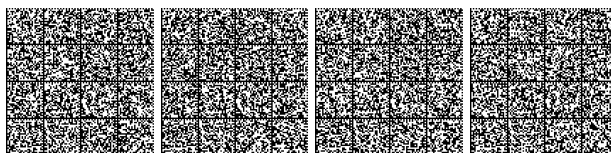
8 Al responsabile della **Direzione Area Operativa** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000, per ogni singola operazione passiva e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

8.1 approvare le richieste dei Direttori di Filiale di extrabudget per spese a qualunque titolo;

8.2 in riferimento agli interventi edilizi sul patrimonio dello Stato, autorizzare i Direttori di Filiale alla spesa per la progettazione ed esecuzione degli interventi edilizi di importo pari o superiore a Euro 100.000 e inferiori a Euro 2.500.000;

8.3 con riferimento alle locazioni e concessioni:

a) autorizzare la stipula dei contratti / atti a canone agevolato previa determinazione della percentuale di abbattimento del canone da parte della Commissione di Congruità;

b) autorizzare la stipula e la risoluzione dei contratti di concessione di valorizzazione dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 351/ 2001, convertito nella legge n. 410/2001;

8.4 con riferimento agli acquisti e alle permute:

a) autorizzare la stipula per l'acquisto di beni immobili con fondi a valere su capitoli di spesa di altre amministrazioni dello Stato;

b) autorizzare la stipula per la permuta;

c) approvare i contratti per i quali è stata data autorizzazione alla stipula;

d) stipulare i contratti di acquisto ai sensi del D.L. 15/1/1991 n. 8 convertito in L. 15/3/1991 n. 82 (testimoni di giustizia);

8.5 autorizzare i Direttori di Filiale a procedere alla vendita - per importi inferiori a Euro 2.500.000 - di beni immobili dello Stato di cui all'art. 80, commi 4 e 5, della legge n. 289/2002;

8.6 in relazione alle vendite dei beni del patrimonio dello Stato:

a) approvare i contratti di vendita di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000;

b) autorizzare le vendite dei beni immobili valorizzati dello Stato di cui all' art. 3 comma 15 del decreto legge n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001;

c) approvare i contratti di vendita ai sensi del decreto legge n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001;

8.7 in relazione agli immobili utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni in locazione passiva, rilasciare, fino alla data di vigenza delle disposizioni di cui al D.M. n. 2984 del 24 agosto 1940, art. 638 e successive modifiche e integrazioni, i nulla osta alla spesa per locazione passiva di importo contrattuale pari o superiore a Euro 464.811;

8.8 emettere decisioni di accoglimento o rigetto dei ricorsi gerarchici;

8.9 sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, ai sensi della normativa vigente, Protocolli di Intesa e Accordi di Programma;

8.10 in riferimento alla gestione degli immobili ricompresi nei Fondi (FIP e Patrimonio Uno) rappresentare l'Agenzia nei rapporti con la proprietà e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

8.11 sottoscrivere transazioni fino all'importo massimo di Euro 2.500.000 con i proprietari degli immobili dei Fondi (FIP e Patrimonio Uno) con riguardo agli obblighi contrattuali di messa a norma;

8.12 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività di cui ai punti 8.1 e 8.4 a) b) c) che precedono, a dirigenti della Direzione Area Operativa dell'Agenzia.

9 Al responsabile della **Direzione Beni Confiscati,** sono attribuiti i seguenti poteri:

9.1 attuare tutte le attività istruttorie previste dalla Convenzione con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui all'art. 4 del Decreto Legge n. 4/2010, convertito nella legge 31 marzo 2010, n. 50

9.2 autorizzare, sulla base delle decisioni del Comitato di sicurezza finanziaria istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze con riferimento ai beni sottoposti a misure di congelamento ai sensi del decreto legislativo n. 109/2007, i Direttori di Filiale competenti a:

a) conferire l'incarico (per nuova nomina o conferma) di Amministratore Finanziario dei beni;

b) revocare l'incarico conferito all'Amministratore Finanziario;

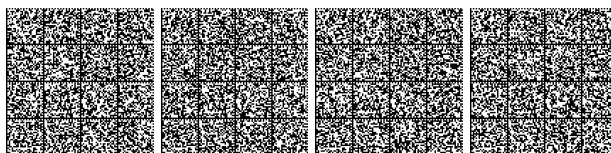
c) liquidare i compensi dell'Amministratore Finanziario;

9.3 autorizzare i Direttori di Filiale competenti a transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, in ordine a contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - aventi ad oggetto beni sottoposti a misure di congelamento e veicoli confiscati in via amministrativa nonché quelli riconducibili al D.P.R. 189/2001 (cosiddetti abbandonati), per valore del contendere inferiore a Euro 2.500.000, previo, ove il valore del contendere sia superiore a Euro 200.000, parere obbligatorio della Direzione Normativa e Contenzioso.

10. Tutti gli importi riportati nel presente articolo si intendono al netto di IVA.

Art. 21

Poteri dei responsabili delle strutture territoriali

1. I responsabili delle strutture territoriali sono tenuti ad osservare e ad applicare tutte le disposizioni recate da leggi, regolamenti, direttive e prassi inerenti le attività di competenza, accertandone all'occorrenza la vigenza e l'applicabilità presso la Direzione Normativa e Contenzioso e, per la normativa tributaria, presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

2. Fermi restando i poteri espressamente attribuiti dalla legge, al responsabile di ciascuna **Direzione di Filiale** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 elevato a Euro 5.000.000 per la stipula di contratti di locazione passiva, per ogni singola operazione passiva e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

   2.1 stipulare, e risolvere con le clausole più opportune, contratti d'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a Euro 20.000 per singola operazione;

   2.2 in relazione alla progettazione ed esecuzione di interventi edilizi su beni del patrimonio dello Stato:

   a) conferire incarichi svolgendo la procedura di gara e curare l'esecuzione di interventi edilizi non previsti a programma, anche di somma urgenza, per importi inferiori a Euro 100.000 per singolo intervento nei limiti del budget approvato;

   b) conferire incarichi svolgendo la procedura di gara e curare l'esecuzione di interventi edilizi previsti a programma, ad esclusione degli interventi di somma urgenza, per importo pari o superiore a Euro 100.000 e fino all'importo di Euro 2.500.000, previa autorizzazione alla spesa della Direzione Area Operativa;

   c) conferire incarichi, svolgendo la procedura di gara, e curare l'esecuzione di interventi edilizi previsti dal Piano degli Investimenti e nei limiti di capienza del budget, su delega del Direttore dell'Agenzia, per importi pari o superiori a Euro 2.500.000;

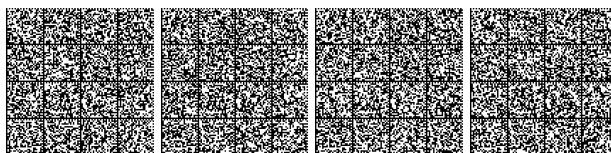
   d) conferire incarichi per interventi di somma urgenza;

   e) nominare i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente:

      - il Responsabile Unico del Procedimento;
      - il Direttore dei Lavori;
      - il Coordinatore della Sicurezza;
      - il Collaudatore;

   2.3 in riferimento agli immobili conferiti ai fondi immobiliari (FIP e Patrimonio Uno):

   a) conferire incarichi svolgendo la procedura di gara e curare l'esecuzione di interventi edilizi, nell'ambito del piano degli interventi elaborato dalla Direzione Area Operativa e approvato dal Comitato di Gestione e, su delega del Direttore dell'Agenzia, per importi pari o superiori a Euro 2.500.000;

   b) conferire incarichi per interventi di somma urgenza;

c) nominare i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente:
   - il Responsabile Unico del Procedimento;
   - il Direttore dei Lavori;
   - il Coordinatore della Sicurezza;
   - il Collaudatore;

2.4 stipulare transazioni di contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - aventi ad oggetto:

a) indennizzi e riscossioni di somme di danaro di importo inferiore a Euro 200.000 previo il parere prescritto dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato e informativa alla Direzione Normativa e Contenzioso e alla Direzione Area Operativa;

b) la proprietà di beni immobili dello Stato o indennizzi e riscossioni di somme di danaro di importo pari o superiore a Euro 200.000 previo il parere prescritto dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato e parere obbligatorio della Direzione Normativa e Contenzioso e della Direzione Area Operativa;

2.5 istaurare il contenzioso attivo previa autorizzazione della Direzione Normativa e Contenzioso;

2.6 istruire e inviare rapporti all'Avvocatura Distrettuale dello Stato e alla Direzione Normativa e Contenzioso;

2.7 transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - aventi ad oggetto beni sottoposti a misure di congelamento e veicoli confiscati per valore del contendere inferiore a Euro 2.500.000 previa autorizzazione della Direzione Beni Confiscati nonché, ove il valore del contendere sia pari o superiore a Euro 200.000, parere obbligatorio della Direzione Normativa e Contenzioso;

2.8 stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, previa autorizzazione della Direzione Area Operativa, contratti di concessione di valorizzazione dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3 bis del decreto legge n. 351/ 2001, convertito nella legge n. 410/2001;

2.9 in riferimento alle locazioni e concessioni:

a) stipulare i contratti / atti a canone agevolato, previa autorizzazione della Direzione Area Operativa;

b) stipulare contratti / atti a canone ordinario, a titolo gratuito e a canone ricognitorio e approvare i contratti / atti;

2.10 stipulare i contratti di acquisto e di permuta, previa autorizzazione della Direzione Area Operativa;

2.11 in relazione alle acquisizioni:

a) accettare le donazioni;

b) accettare le successioni con beneficio d'inventario;

c) assumere in consistenza eredità devolute e pagare debiti ereditari intra vires;

d) sottoscrivere il parere positivo/negativo all'acquisizione per debito d'imposta da rendere al concessionario della riscossione;

2.12 sottoscrivere verbali di incameramento di beni immobili;

2.13 in relazione alle vendite dei beni del patrimonio dello Stato:

a) stipulare i contratti di vendita:

- di importo pari o superiore a Euro 2.500.000 per immobili alienati mediante asta pubblica o invito pubblico ad offrire;
- dei beni immobili valorizzati dello Stato di cui all' art. 3 comma 15 del decreto legge n. 351/2001 convertito nella Legge n. 410/2001 previa autorizzazione della Direzione Area Operativa;

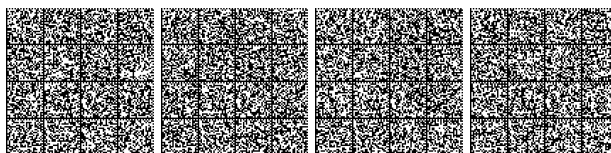
b) stipulare contratti di vendita:

- di importi inferiori a Euro 2.500.000;
- ai sensi della Legge 212/2003;
- di cui all'art. 1 commi 434 e 435 Legge n. 311/2004 (aree urbanizzate);
- di cui all'art. 1 comma 433 Legge n. 311/2004 (fondi interclusi);

c) approvare i contratti di vendita;

2.14 con riferimento alle procedure di vendita di beni immobili dello Stato di cui alla Legge 549/1995, alla Legge n. 579/1993 e all'art. 80, commi 4 e 5, della Legge n. 289/2002: stipulare con tutte le clausole più opportune - subordinatamente alla preventiva autorizzazione a vendere da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri (L. n. 549/95), del Ministro dell'Economia e Finanze (L. n. 579/1993) e del Direttore della Direzione Area Operativa (art. 80, commi 4 e 5, della Legge n. 289/2002) - i contratti di vendita;

2.15 stipulare contratti di vendita di alloggi e relative pertinenze costruiti a totale carico dello Stato in base a leggi speciali e costituenti Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della Legge n. 560/1993 nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge per le attività medesime e approvare i relativi atti;

2.16 stipulare atti di divisione, anche ereditarie, di beni mobili e immobili dello Stato;

2.17 stipulare atti costitutivi modificativi ed estintivi di diritti reali di godimento (usufrutto, uso, abitazione, nuda proprietà, diritto di superficie e proprietà superficiaria, enfiteusi, servitù), anche al fine di procedere alla affrancazione di usi civici, canoni e livelli e approvare i relativi atti;

2.18 accettare le indennità di esproprio e stipulare cessioni volontarie e approvare i relativi atti;

2.19 stipulare e risolvere o autorizzare i Responsabili di unità organizzativa a stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, senza limiti di importo, contratti di alienazione di beni mobili dello Stato di cui al D.P.R. 189/2001;

2.20 in relazione agli immobili utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni in locazione passiva e in uso governativo:

a) <u>fino al 31/12/2010:</u>

i. verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni inferiori a Euro 464.811;

ii. verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni contrattuali pari o superiori a Euro 464.811 per l'inoltro alla Commissione di Congruità;

iii. rilasciare il nulla osta alla spesa per locazioni passive di importo contrattuale inferiore a Euro 464.811;

iv. sottoscrivere i verbali di consegna e dismissione previa verifica del piano dei fabbisogni dell'amministrazione richiedente e verifica di congruenza con i piani di razionalizzazione;

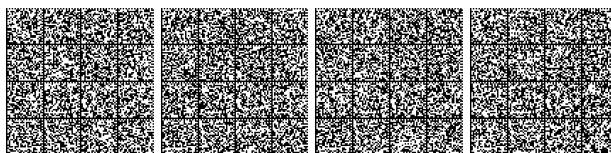
b) <u>dal 1/1/2011:</u>

i. verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni contrattuali inferiori a Euro 5.000.000;

ii. verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni contrattuali pari o superiori a Euro 5.000.000 per l'inoltro alla Commissione di Congruità;

iii. stipulare i contratti di locazione passiva di importo contrattuale inferiore a Euro 5.000.000

iv. sottoscrivere i benestare alla spesa dei contratti di locazione stipulati;

v. sottoscrivere i verbali di consegna e dismissione previa verifica del piano dei fabbisogni dell'amministrazione richiedente e verifica di congruenza con i piani di razionalizzazione;

2.21 in sede di Conferenza di Servizi:
  a) partecipare in sede referente;
  b) partecipare in sede deliberante e sottoscrivere i verbali relativi, in base ai poteri conferiti;

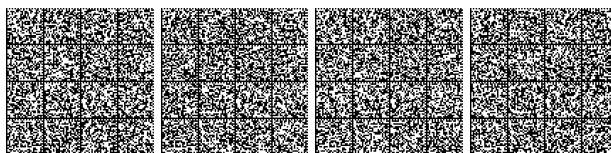
2.22 sottoscrivere dichiarazioni di dilazione dei termini per il recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi;

2.23 in relazione alle attività di trasferimento:
  a) stipulare gli atti o sottoscrivere i verbali di trasferimento a favore di Comuni e/o delle ATER di alloggi costruiti in base a Leggi speciali;
  b) stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, atti di trasferimento di beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 7, della Legge 136/2001,
  c) sottoscrivere i verbali di trasferimento alle regioni delle opere di trasporto locale ai sensi del DPCM 16/11/2000 di attuazione del D.Lgs n. 422/97;
  d) sottoscrivere i verbali di trasferimento alle regioni delle sedi delle OOPP ai sensi del DPCM 12/10/2000;
  e) sottoscrivere le schede di identificazione dei beni non strumentali in consegna all'ANAS per il successivo trasferimento allo Stato ai sensi dell'art. 3 commi 115-119 Legge n. 662/1996;

2.24 sottoscrivere la lettera di nulla osta per lavori di manutenzione straordinaria su beni immobili di proprietà dello Stato in uso a terzi la cui esecuzione viene richiesta dai locatari o affittuari con spese a loro esclusivo carico;

2.25 nell'ambito della gestione della riscossione di somme dovute allo Stato ai sensi della normativa vigente:
  a) sottoscrivere l'incarico all'Avvocatura distrettuale per il recupero dei crediti;
  b) autorizzare il concessionario per l'iscrizione a ruolo, per l'annullamento e la modifica del ruolo;

2.26 sottoscrivere il rendiconto annuale alle Ragionerie Provinciali dello Stato per la redazione del Conto patrimoniale dello Stato;

2.27 con riferimento ai beni confiscati alla criminalità organizzata, attuare tutte le attività istruttorie secondo le previsioni della Convenzione con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui all'art. 4 del Decreto Legge n. 4/2010 convertito nella legge 31 marzo 2010, n. 50 e con riferimento ai beni sottoposti a misure di congelamento, conferire l'incarico (per nuova nomina o conferma) di Amministratore finanziario dei beni, e

revocare l'incarico, nonché liquidare i compensi dello stesso, previa autorizzazione del Direttore della Direzione Beni Confiscati;

2.28 stipulare, per singoli creditori, accordi quadro e atti transattivi per la liquidazione di debiti pregressi per oneri di custodia dovuti per i veicoli confiscati in via amministrativa;

2.29 stipulare, ai sensi della normativa vigente, i contratti con i "custodi-acquirenti" dei veicoli confiscati o abbandonati in gestione;

2.30 individuare, ai sensi della normativa vigente, i "demolitori abilitati" e stipulare con gli stessi la convenzione per la rottamazione e vendita dei veicoli confiscati o abbandonati in gestione;

2.31 emettere i provvedimenti di rottamazione o alienazione, sottoscrivendo i relativi atti e contratti con tutte le clausole più opportune, relativamente ai veicoli confiscati o abbandonati in gestione;

2.32 verificare e sottoscrivere le relazioni estimali:

a) per la determinazione dei canoni di locazione/concessione di importo inferiore nel sessennio a Euro 2.500.000;

b) per la determinazione dei valori che formano la base di gara dei beni in vendita per importo inferiore a Euro 10.000.000;

c) per la determinazione della congruità dei canoni di locazione passiva di importo nel sessennio inferiore a Euro 464.811 **(fino al 31/12/2010)** e inferiore a Euro 5.000.000 **(a decorrere dal 1/1/2011)**;

d) per la determinazione dei valori dei beni oggetto di acquisto e permuta di importo inferiore a Euro 2.582.280;

e) per verificare la convenienza economica delle migliori offerte pervenute relativamente alla vendita di immobili di valore inventariale fino a Euro 10.000.000;

f) per la determinazione dei valori superiori ai limiti di competenza sopraindicati per il successivo inoltro alla Commissione di Congruità;

2.33 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività di cui ai punti 2.2, 2.3, 2.4, 2.7, 2.9, da 2.10 a 2.19, 2.20 a)iv., 2.20 b)iii., 2.20 b)v., 2.21, 2.22, 2.23, 2.24, che precedono, a dirigenti, quadri e impiegati della Filiale dell'Agenzia.

3. Tutti gli importi riportati nel presente articolo si intendono al netto di IVA.

TITOLO III
ATTIVITÀ NEGOZIALE
CONTABILITÀ – FINANZA – BILANCIO

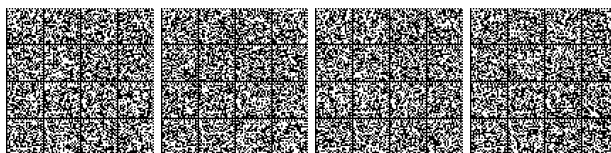
CAPO I
ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 22

1. L'attività negoziale dell'Agenzia è esercitata in ossequio alle norme vigenti e con l'osservanza delle specifiche procedure e regolamenti interni.

Art. 23

Appalti di lavori, servizi e forniture

1. La volontà dell'Agenzia di avviare una procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture viene espressa con apposito atto, in conformità alla normativa vigente.
2. Le procedure di scelta del contraente al quale affidare appalti di lavori, servizi e forniture si svolgono nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria, nonché in osservanza del Regolamento per l'effettuazione di spese in economia dell'Agenzia.
3. Nel corso delle gare di appalto le strutture dell'Agenzia si attengono, inoltre, ai principi, ai criteri e alle modalità operative previste nelle Linee guida per lo svolgimento delle procedure di gara.
4. Gli appalti di lavori, servizi e forniture sono affidati mediante procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate ovvero dialogo competitivo.
5. Al ricorrere delle condizioni previste dal Regolamento per l'effettuazione di spese in economia si procede mediante cottimo fiduciario.
6. Per ogni affidamento di lavori, servizi e forniture mediante contratto pubblico, è nominato un Responsabile del procedimento, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto.
7. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, nonché quelle istituzionali contenute nelle Linee guida per lo svolgimento delle procedure di gara.

8. I contratti affidati mediante procedura aperta, procedura ristretta o dialogo competitivo sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa.
9. Negli altri casi, il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali o mediante sottoscrizione di moduli o formulari.
10. Per il perseguimento delle finalità istituzionali l'Agenzia può stipulare convenzioni con regioni, enti locali ed altri enti pubblici senza ricorrere a procedure ad evidenza pubblica.

Art. 24

Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale Ufficiale Rogante dal Direttore.
2. L'Ufficiale Rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. È tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

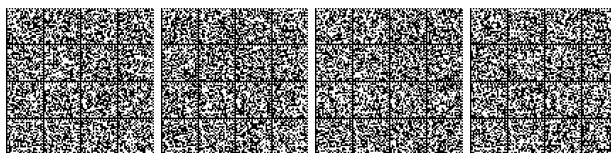
Art. 25

Vendita, locazioni e concessioni beni immobili di proprietà dello Stato

1. L'Agenzia procede all'alienazione di immobili di proprietà dello Stato secondo le procedure e le modalità previste dalle leggi. Fatte salve speciali disposizioni, la normativa ordinaria di riferimento è recata dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi 436, 437 e 438 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e successive modificazioni e integrazioni.

   Sulla base delle predette disposizioni si procede:

   A)

   1. per la vendita di immobili di valore non superiore a 400.000 Euro a trattativa privata. Nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, l'individuazione dell'acquirente avviene mediante avvisi di vendita da pubblicare sul sito internet dell'Agenzia e altre forme di pubblicità che non comportino oneri a carico dello Stato.

B)

1. asta pubblica ed invito ad offrire per gli immobili di valore superiore a 400.000 Euro. Si ricorre all'asta pubblica, attraverso Bandi Unici Nazionali nel caso del prezzo base prefissato. Si ricorre all'invito pubblico ad offrire per specifiche categorie di immobili o nel caso di ricorso al metodo dell'offerta libera. Alle forme di pubblicità si provvede con la pubblicazione su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale, nonché sul sito internet dell'Agenzia.

2. Il metodo dell'offerta libera è praticabile: nel caso di vendita di immobili con peculiari caratteristiche strutturali o di destinazione, che ne rendono difficile la determinazione del reale valore di mercato e che risultano potenzialmente appetibili solo per un mercato più ristretto. In particolare si fa riferimento ad immobili oggetto di processi di valorizzazione, vendite in blocco o cumulative e qualora dovesse essere considerata economicamente più conveniente.

3. La convenienza economica delle migliori offerte pervenute è valutata, tenuto conto dei valori indicati dall'OMI:

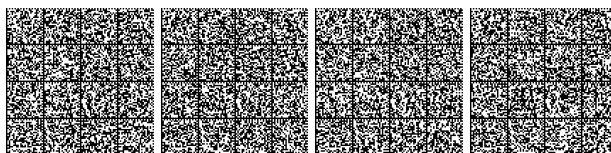
a) per gli immobili di valore inferiore a 400.000 euro con valutazione redatta da un tecnico di Filiale, controfirmata dal Coordinatore Operativo ed approvata dal Direttore della Filiale dell'Agenzia medesima

b) per gli immobili di valore compreso fra 400.000 euro e 2.500.000 euro con valutazione redatta da una Commissione costituita da almeno due tecnici di Filiale e da un membro della Commissione di congruità di cui all'articolo 26; detta valutazione è approvata dal Direttore di Filiale

c) per gli immobili di valore superiore a 2.500.000 euro con valutazione della Commissione di congruità

C)

nel caso in cui le procedure di alienazione risultino infruttuose, le Filiali valutano la soluzione più opportuna da adottare fra le seguenti possibilità:

a) riproporre il bene in vendita mediante Bando Unico o avviso di vendita ad un prezzo base decurtato rispetto a quello precedentemente proposto di una percentuale definita con apposite direttive della Direzione dell'Agenzia

b) stimare, ove ricorrano i presupposti, nuovamente il bene per poi procedere mediante Bando Unico o avviso di vendita
c) vendere il bene direttamente a trattativa privata al prezzo base determinato nella precedente procedura di vendita, qualora pervengano richieste di acquisto da parte di privati
d) vendere il bene ad offerta libera qualora ricorrano le particolari circostanze enunciate al punto B)

2. L'Agenzia del Demanio, fatte salve speciali disposizioni, procede alla locazione e concessione di immobili di proprietà dello Stato secondo le procedure, le modalità e i criteri stabiliti dal D.P.R. n. 296/2005.

Art. 26

Commissione di congruità

Nell'ambito dell'Agenzia del Demanio, all'interno della Direzione Area Operativa, è operante la Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative con riferimento a vendite, permute, locazioni e concessioni di immobili di proprietà dello Stato e ad acquisti di immobili per soddisfare le esigenze di amministrazioni dello Stato nonché per locazioni passive, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 479, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia è definita la composizione dell'organismo e con delibera del Comitato di gestione è nominato il Presidente. La Commissione procede alla verifica della congruità delle stime redatte dalle Filiali:

a) per la determinazione dei canoni di locazione/concessione di importo pari o superiore nel sessennio a Euro 2.500.000;
b) per la determinazione dei valori dei beni in vendita per importo pari o superiore a Euro 10.000.000;
c) per la determinazione della congruità dei canoni di locazione passiva di importo nel sessennio pari o superiore a Euro 464.811 (fino al 31/12/2010) e pari o superiore a Euro 5.000.000 (a decorrere dal 1/1/2011);
d) per la determinazione dei valori dei beni oggetto di acquisto e permuta di importo pari o superiore a Euro 2.582.280;

e) per la verifica della convenienza economica delle migliori offerte pervenute relativamente alla vendita di immobili di valore pari o superiore a Euro 2.500.000;
f) per l'acquisizione dei beni confiscati alla criminalità organizzata al Patrimonio dello Stato, finalizzata alla vendita o alla concessione/affitto a titolo oneroso;
g) per la determinazione del canone agevolato di cui all'art. 12 c. 1 del D.P.R 13/09/2005 n. 296 sulla base dei criteri ivi indicati al comma 3.

Capo II
CONTABILITA' E BILANCIO

Art. 27
Definizione sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 28
Durata dell'esercizio

1. L'esercizio dell'Agenzia ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 29
Bilancio d' esercizio

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del Codice civile.

2. Il bilancio dell'Agenzia, corredato dalla relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 del Codice civile, si compone dei seguenti documenti:

a) stato patrimoniale

b) conto economico

c) nota integrativa.

3. La nota integrativa di cui al precedente comma 2 espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del bilancio dello Stato.

4. Entro tre mesi dalla chiusura dell' esercizio il Direttore trasmette il progetto di bilancio al Collegio dei revisori che lo esamina entro quindici giorni.

5. Il progetto di bilancio è deliberato dal Comitato di gestione, su proposta del Direttore, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

6. La delibera relativa al progetto di bilancio viene trasmessa, per l'approvazione, al Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

7. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile.

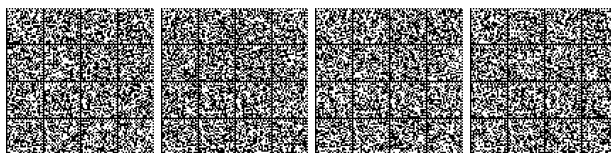
8. Al bilancio è allegata la Relazione predisposta dal soggetto incaricato dal controllo contabile

9. Al bilancio è allegata la Attestazione del direttore dell'Agenzia e del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili ai sensi dell'art. 154 bis comma 5 del D.Lgs n. 58/1998.

10. Il bilancio viene trasmesso dall'Agenzia alla Corte dei Conti dopo l'approvazione del Ministero vigilante di cui al precedente comma 6.

Art. 30

Bilancio consolidato

1. L'Agenzia redige il bilancio consolidato ove ne ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. n. 127/91 e successive modifiche.

Art. 31

Controllo contabile

1. Il controllo contabile dell'Agenzia è esercitato, ai sensi dell'art. 2409-bis del codice civile, da una primaria società di revisione, iscritta nel registro di cui al capo III del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze, nonché, fino all'emanazione dei regolamenti del Ministro dell'economia e delle finanze emanati ai sensi del citato D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'Albo di cui all'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.
2. L'incarico di controllo contabile è conferito dal Comitato di gestione, su proposta motivata del Collegio dei revisori, determinandone il corrispettivo spettante per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico. L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data di approvazione da parte del Ministero vigilante del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.
3. La società di revisione esercita le funzioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.
4. Si applicano, in quanto compatibili, tutte le altre disposizioni sul controllo contabile previste dal Codice civile e dal D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.

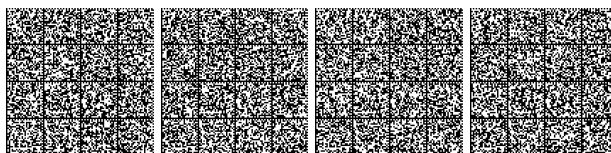
Art. 32

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili

1. Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili è nominato dal Comitato di Gestione, previo parere obbligatorio del Collegio dei revisori dei conti, per un periodo non inferiore a tre anni.
2. L'incarico è revocato dal Comitato di gestione, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, solo per giusta causa.
3. I poteri e le competenze attribuiti ed esercitati dal Dirigente preposto sono definiti e disciplinati nell'apposito Regolamento approvato dal Comitato di gestione nella seduta del 30 gennaio 2009.

Art. 33

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agenzia adotta un piano dei conti.
2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine, articolati in modo da consentire la rilevazione e l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Agenzia aventi rilevanza ai fini civilistici e fiscali.

Art. 34

Manuale di contabilità

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito Manuale di contabilità che definisce i principi contabili di riferimento, il contenuto di ciascun conto ed il funzionamento di ciascuno di essi.

Art. 35

Libri contabili

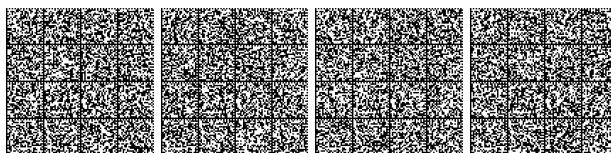
1. L'Agenzia provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari di cui agli articoli 2214 e seguenti del Codice civile.

CAPO III
BUDGET E CONTROLLO

Art. 36

Programmazione e Budget

1. Il Comitato di gestione, in coerenza con il Piano strategico che fissa gli obiettivi da perseguire in conformità alle direttive ministeriali impartite con l'Atto di indirizzo strategico triennale, approva il documento programmatico annuale (budget) che stabilisce gli obiettivi economici e finanziari dell'esercizio e le risorse da impiegare per conseguire i risultati attesi.

2. L'efficacia delle autorizzazioni alla spesa discendenti dal sistema interno dei regolamenti, delle procedure, delle deleghe e delle disposizioni in vigore che disciplinano l'assunzione degli impegni e l'attività negoziale è subordinata al rispetto dei limiti definiti dal budget.

Art.37

Controllo

1. Sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico dell'andamento della gestione rispetto al budget e nel caso dovessero palesarsi rilevanti criticità economico-finanziarie, o comunque in considerazione di significative variazioni degli obiettivi economici da perseguire, il Direttore, verificata la necessità di una modifica del documento programmatico, ne sottopone l'eventuale revisione all'approvazione del Comitato di gestione.
2. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del budget in tempo utile per l'apertura contabile dell'esercizio, il Comitato di gestione, su proposta del Direttore, delibera la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del budget approvato nell'esercizio precedente, ovvero alla maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di frazionamento.

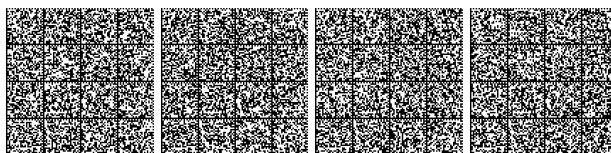
Art. 38

Fondo di riserva per spese impreviste

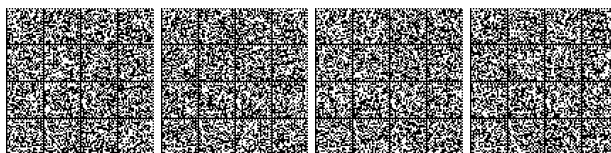
1. Nel Budget dell'esercizio è previsto un fondo di riserva per spese impreviste, nonché per maggiori spese che dovessero sostenersi durante l'esercizio.
2. L'utilizzo di tale fondo è disposto dal Direttore tramite esplicita autorizzazione.

Art. 39

Piano pluriennale degli investimenti

1. Il Piano pluriennale degli investimenti dell'Agenzia è deliberato dal Comitato di gestione su proposta del Direttore.
2. Il Piano pluriennale è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, nonché i fondi da utilizzare per il relativo finanziamento.
3. La prima annualità del Piano pluriennale costituisce il Budget degli investimenti dell'esercizio.

CAPO IV
GESTIONE DEGLI IMPEGNI

Art. 40
Impegni di spesa

1. I dirigenti autorizzati ad assumere impegni di spesa sono individuati dal Direttore con i poteri e i limiti stabiliti sulla base di quanto previsto dagli artt. 20 e 21. I dirigenti autorizzati garantiscono, nell'assumere l'impegno di spesa, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure al momento vigenti.
2. Qualunque impegno di spesa è assunto con atto formale.
3. Il dirigente autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi assegnati ad un centro di costo di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo dell'impegno, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
4. Il dirigente di direzione generale autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi assegnati ad un centro di costo diverso da quello di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione sulla base di specifica richiesta d'acquisto inoltrata dal responsabile del centro di costo su cui grava la spesa. In tal caso il responsabile del centro di costo inoltra la richiesta d'acquisto solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
5. Il dirigente di struttura territoriale autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi gestiti centralmente da un centro di costo di direzione generale, pertanto diverso da quello di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione solo a seguito dell'autorizzazione da parte del responsabile del centro di costo su cui grava la spesa. In tal caso il responsabile del centro di costo su cui grava la spesa autorizza l'impegno solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
6. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le complessive disponibilità finanziarie dell'Agenzia, conformemente a quanto disposto dal relativo Processo "Budgeting e Reporting – Gestione richieste extra budget".

7. Al fine di consentire il continuo ed efficace monitoraggio della spesa, il responsabile del centro di costo garantisce la registrazione dell'impegno nel sistema contabile integrato di cui all'art. 27 contestualmente al perfezionamento dell'obbligazione.

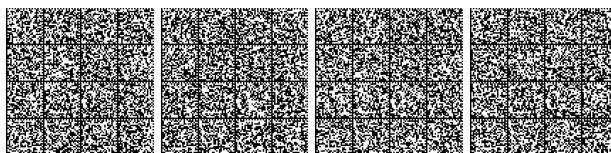
Art. 41

Impegni di spesa pluriennali

1. L'assunzione di impegni di spesa i cui effetti economici vadano a ricadere su più esercizi è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità.
2. Dei suddetti requisiti deve essere esplicitamente dato atto dal richiedente prima del perfezionamento dell'obbligazione.
3. Qualora l'obbligazione determini a valere sugli esercizi successivi al primo un costo superiore a quello previsto per il primo esercizio, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione del Direttore.
4. Per quelle spese che, per loro natura, maturino in misura proporzionale al progredire dell'esercizio, l'autorizzazione del Direttore è richiesta solo nel caso in cui il costo previsto per ciascuno degli esercizi successivi sia maggiore di quello previsto per il primo esercizio ragguagliato a dodici mesi.
5. Qualunque obbligazione di spesa con effetto economico su più di tre esercizi deve essere autorizzata dal Direttore.

Art. 42

Spese per relazioni pubbliche

1. Le spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e propaganda devono essere caratterizzate dalla stretta connessione con la realizzazione della missione istituzionale. Il loro sostenimento deve quindi concretizzare l'espletamento dell' attività istituzionale dell'Agenzia.
2. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per l' esigenza dell'Agenzia di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate a promuovere su di essa, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, nazionali o internazionali, onde ottenere i vantaggi dell'essere meglio conosciuta, apprezzata e seguita nel perseguimento della propria missione istituzionale.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi spese di rappresentanza:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro con personalità estranee all'Agenzia;
b) omaggi floreali, biglietti augurali, necrologi riguardanti personalità estranee all'Agenzia;
c) cerimonie di inaugurazione di nuove sedi o di celebrazione di eventi di particolare rilevanza per l'Agenzia;
d) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, a personalità nazionali o internazionali ed a membri di delegazioni straniere in visita all' Agenzia, oppure in occasione di visite all'estero compiute dal Direttore o da rappresentanti dell'Agenzia specificatamente incaricati.

3. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore o dalle strutture di vertice nei limiti del budget assegnato.

Art. 43

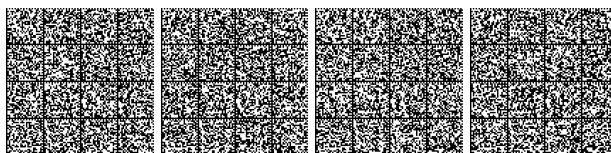
Sponsorizzazioni

1. Le spese per sponsorizzazioni sono consentite solo laddove siano compatibili con i fini istituzionali dell'Agenzia, dovendosi escludere qualsiasi possibilità di conflitto di interessi fra l'attività pubblica e quella privata.
2. Si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
3. Le spese per sponsorizzazioni sono sempre esplicitamente autorizzate dal Direttore.

Art. 44

Incarichi per studi, ricerche e consulenze

1. Il conferimento di qualunque incarico per studi, ricerche e consulenze deve essere adeguatamente motivato e formalizzato in osservanza alle specifiche procedure interne.
2. L'incarico deve inoltre rispondere ai seguenti criteri di riferimento:

- rispondere alla missione ed agli obiettivi dell'Agenzia;
- assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare il medesimo servizio;

- specifica indicazione dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento;
- indicazioni della durata;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita.

3. Per gli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le eventuali soluzioni proposte.
4. Per gli incarichi di ricerca deve essere preliminarmente definito il relativo programma.

Art. 45

Controlli

1. L'attestazione di regolare fornitura, resa dal beneficiario della prestazione o della fornitura, è sottoscritta dal responsabile del centro di costo su cui grava la spesa, a seguito dell'esito positivo delle operazioni di collaudo, ovvero di controllo della regolare esecuzione di lavori o fornitura di beni e servizi.

CAPO V
GESTIONE FINANZIARIA

Art. 46

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di incasso e pagamento può essere affidato, tramite procedure ad evidenza pubblica ove ne ricorrano le condizioni, ad uno o più soggetti abilitati.
2 . Per i trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze si osservano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

Art. 47

Pagamenti

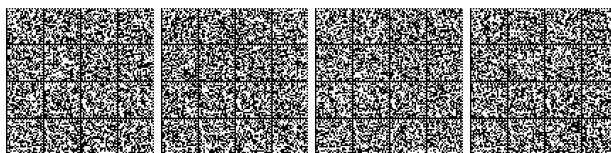
1. Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo è autorizzato a disporre pagamenti a valere sui conti accesi dall'Agenzia presso il gestore del servizio di cassa ed a quietanzare i titoli di credito intestati all'Agenzia nel limite di 2,5 milioni di euro per singola disposizione.
2. Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo può conferire delega ad altri dirigenti dell'Agenzia.
3. Il benestare al pagamento, che attesta il rispetto delle pattuizioni contrattuali per gli aspetti non riconducibili all'attestazione di regolare fornitura di cui all'art. 45, comma 1, è sottoscritto dal responsabile del centro di costo che ha usufruito della fornitura ovvero, nel caso di contratti di forniture multiple o di contratti articolati e complessi o qualora ritenga necessario esercitare ulteriori controlli, dal dirigente autorizzato all'acquisto, previo espletamento dei controlli di competenza.
4. I mandati di pagamento sono disposti dal dirigente autorizzato di cui al precedente comma 1, eseguiti i controlli di competenza, previa verifica dell'esistenza:

- dell'Attestazione di regolare fornitura di cui all'art. 45, comma 1;
- del Benestare al pagamento di cui al comma 3.

Art. 48

Pagamenti per mezzo di carta di credito

1. Il Direttore individua i dipendenti a favore dei quali possa essere rilasciata la carta di credito.
2. Le carte di credito possono essere utilizzate per il solo pagamento di:

- spese per il funzionamento di automezzi
- spese per missioni
- spese di rappresentanza
- spese per l'acquisto di riviste, libri o giornali
- spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

Art. 49

Fondo cassa economale

Le strutture centrali e territoriali dell'Agenzia sono dotate all'inizio di ciascun anno di un fondo per il pagamento delle minute spese d'ufficio. L'entità del fondo, la modalità di gestione e i limiti di spesa sono disciplinati da apposita procedura. Il fondo è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Art. 50

Attività del funzionario delegato

Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia, nel rispetto dei principi di contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Ministero vigilante l'elenco dei delegati designati dal Direttore.

CAPO VI
GESTIONE PATRIMONIALE

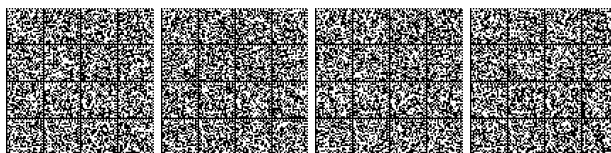
Art. 51

Patrimonio dell'Agenzia

1. Il patrimonio dell' Agenzia è unico ed è costituito dai beni mobili ed immobili strumentali alla sua attività dal fondo di dotazione e dalle riserve iscritte in bilancio. Il patrimonio iniziale è stato individuato con i decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 29 luglio 2005, del 21 dicembre 2005, del 17 luglio 2007 e del 2 aprile 2008.

Art. 52

Inventari e consegnatari dei beni

1. Conformemente a quanto previsto dal codice civile, l'Agenzia compila il libro degli inventari da cui risultano le consistenze patrimoniali attive e passive all'inizio della gestione ad alla chiusura di ciascun esercizio.

2. Le disposizioni sulla tenuta degli inventari nonché sulla gestione dei beni mobili ed immobili da parte di consegnatari sono contenute nell'apposito regolamento.

Art. 53

Alienazione dei beni

1. In relazione a nuove esigenze gestionali, il Comitato di gestione può autorizzare l'alienazione dei beni immobili di proprietà dell'Agenzia al fine di acquisirne altri più funzionali al proficuo svolgimento delle proprie attività ovvero, per quelli non strumentali, al conseguimento di un maggior reddito.

2. La gestione, la custodia e la vendita dei beni mobili sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 54

Acquisizione di beni immobili

1. L'acquisto di ulteriori immobili può avere luogo solo in presenza di utili di esercizio o riserve disponibili, e comunque nei limiti dell'autofinanziamento. Le eventuali plusvalenze derivanti dalle operazioni di alienazione sono portate ad incremento del fondo di dotazione.

CAPO VII

CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

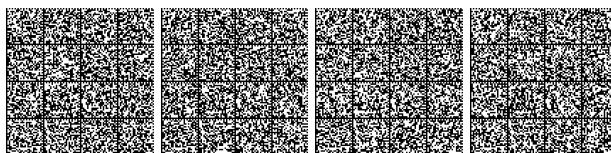
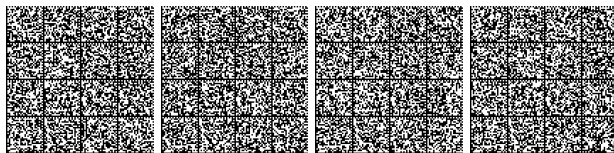
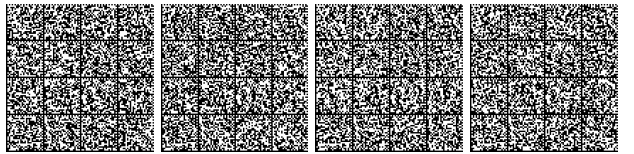
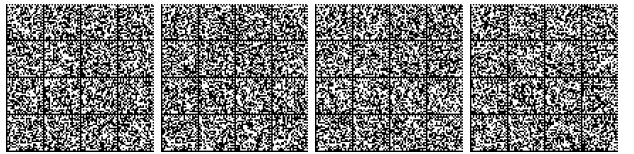
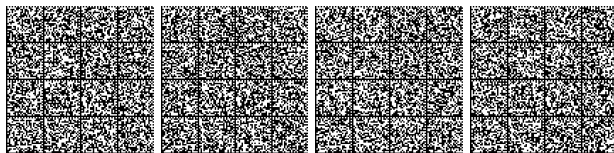
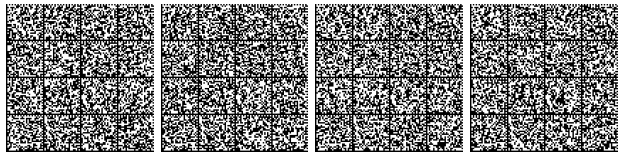
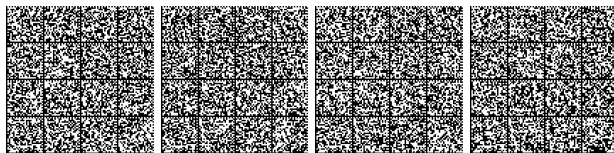
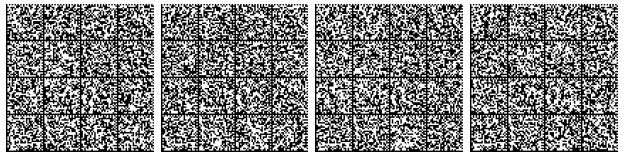
Art. 55

1. Allo scopo di seguire l'andamento strategico, operativo, economico, patrimoniale e finanziario, l'Agenzia richiede alle società partecipate la compilazione di documenti di pianificazione, programmazione e di budget analoghi a quelli previsti dall'art. 36 per l'Agenzia.

10A10415

ITALO ORMANNI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2010-SON-177) Roma, 2010 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sul sito www.ipzs.it, al collegamento rete di vendita (situato sul lato destro della pagina).**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2010 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€	**438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€	**239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€	**309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€	**167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€	**819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€	**431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€	**682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€	**357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla ***Gazzetta Ufficiale*** - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2010.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
serie generale	€	1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€	1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

PARTE I - 5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€	**295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,20)	- semestrale	€	**162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€	**85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€	**53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo € **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

€ 4,00

* 4 5 - 4 1 0 3 0 2 1 0 0 8 2 0 *